

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO PRACY

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście ogłasza nabór na stanowisko pracy – **asystent rodziny**.

Nazwa i adres zakładu pracy: Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście
09 – 120 Nowe Miasto, ul. Apteczna 8

I. Stanowisko pracy:

Stanowisko: **asystent rodziny** w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście, 09 – 120 Nowe Miasto, ul. Apteczna 8

Wymiar czasu pracy: 1 etat

1. Rodzaj umowy: umowa o pracę (w systemie zadaniowego czasu pracy)

II. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) kwalifikacje:
 - a) wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna *lub*
 - b) wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i udokumentowany co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną *lub*
 - c) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentowany co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną;
- 4) kandydat do pracy na ww. stanowisku nie jest i nie był pozbawiony władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jemu zawieszona ani ograniczona;
- 5) kandydat do pracy na ww. stanowisku wypełnia obowiązek alimentacyjny – w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niego wynika z tytułu egzekucyjnego;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku – **asystent rodziny**;
- 7) niekaralność za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych;
- 9) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 10) znajomość przepisów ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1111, z późn. zm.), ustawy o pomocy społecznej, ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
- 11) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, Excel);
- 12) prawo jazdy kat. „B”.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na stanowisku **asystenta rodziny**;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku **asystenta rodziny**;
- 3) znajomość przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego, zagadnień z zakresu samorządu terytorialnego, innych aktów prawnych związanych z pracą na stanowisku **asystenta rodziny**;
- 4) znajomość obsługi komputera (Microsoft Office, środowisko Windows, Excel, SI POMOST);

IV. Zadania wykonywane na stanowisku pracy:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym;
- 2) opracowanie, we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej;
- 3) wzmacnianie funkcji opiekuńczo-wychowawczych rodzin przeżywających trudności, w tym we współpracy z pracownikami socjalnymi;
- 4) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego;
- 5) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych;
- 6) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych;
- 7) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi;
- 8) wspieranie aktywności społecznej rodzin;
- 9) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 10) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej;
- 11) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców, mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych;
- 12) udzielanie wsparcia dzieciom, w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych;
- 13) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin;
- 14) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci;
- 15) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną;
- 16) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej niż co pół roku;
- 17) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną;
- 18) sporządzanie, na wniosek sądu, opinii o rodzinie i jej członkach;
- 19) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny;
- 20) współpraca z zespołem interdyscyplinarnym lub grupą roboczą lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną.

V. Dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku – [asystent rodziny](#);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;

- 10) dokumenty potwierdzające obywatelstwo i ukończenie 18 roku życia – do wglądu;
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. Nr 223, poz. 1458, z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

VI. Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko pracy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Nowym Mieście w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych kształtował się na poziomie niższym niż 6 %.

VII. Miejsce i termin składania ofert:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach po ukazaniu się ogłoszenia o organizowanym naborze na wolne stanowisko:

- 1) osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście, ul. Apeczna 8, od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 – 16.00
- 2) za pośrednictwem poczty na adres:
Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowym Mieście
09 – 120 Nowe Miasto, ul. Apeczna 8
z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko pracy – **asystent rodziny**;

w terminie do **dnia 20 sierpnia 2019 roku** (decyduje data wpływu do GOPS w Nowym Mieście).

2. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania będą powiadomieni **telefonicznie**.

3. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

4. Formularz kwestionariusza osobowego kandydata – do pobrania w siedzibie GOPS Nowe Miasto lub na stronie www.bipnowemiasto.pl

5. Dodatkowe informacje można uzyskać w siedzibie GOPS Nowe Miasto lub telefonicznie (23) 661 49 56.

Osoba do kontaktu – Marianna Czarnecka.

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Miasto www.bipnowemiasto.pl oraz na tablicy informacyjnej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

Marianna Czarnecka
Kierownik
Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej